

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.10.11 12:09:22 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3582**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 25/2017

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου, που επήλθε με την υπ' αριθμ. 19/2016 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 25 Μαΐου 2017, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00', στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι:

1) Βασιλική Θάνου - Χριστοφίλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου - Πετρουλάκη, 4) Δήμητρα Μπουρνάκα, 5) Γεώργιος Σακκάς, 6) Χρυσούλα Παρασκευά, Αντιπρόεδροι Αρείου Πάγου, 7) Αντώνιος Ζευγώλης, 8) Μαρία Γαλάνη - Λεοναρδοπούλου, 9) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 10) Ευγενία Προγάκη, 11) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 12) Γεώργιος Κοντός, 13) Ασπασία Μαγιάκου, 14) Αριστείδης Πελεκάνος - Εισηγητής, 15) Βασίλειος Πέππας, 16) Γεώργιος Λέκκας, 17) Πηνελόπη Ζωντανού, 18) Αθανάσιος Καγκάνης, 19) Αρτεμισία Παναγιώτου, 20) Χρήστος Βρυνιώτης, 21) Δημήτριος Γεώργας, 22) Δημήτριος Τζιούβας, 23) Γεώργιος Αναστασάκος, 22) Ιωάννης Μαγγίνας, 23) Σοφία Καρυστηναίου, 24) Διονυσία Μπιτζούνη, 25) Μαρία Νικολακέα, 26) Αβροκόμη Θουά, 27) Νικήτας Χριστόπουλος, 28) Πέτρος Σαλίχος, 29) Ιωάννης Φιοράκης, 30) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 31) Αλεξάνδρα Κακκαβά, 32) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 33) Παρασκευή Καλαϊτζή, 34) Ναυσικά Φράγκου, 35) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 36) Μαρία Γκανιάτσου, 37) Μαρία Τζανακάκη, 38) Μαρία Παπασωτηρίου, 39) Γεώργιος Αποστολάκης, 40) Αρετή Παπαδιά, 41) Κωνσταντίνος Πιτταράς και 42) Γεώργιος Παπανδρέου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Χαράλαμπος Βουρλιώτης, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυόμενης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου Ξένης Δημητρίου-Βασιλοπούλου και των κωλυομένων αρχαιοτέρων του παραστάντος Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, και η Γραμματέας της Ολομελείας Σουλτάνα Κουφιάδου, αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 65 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 76 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα (43), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 17 Μαΐου 2017 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α' ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 19/2016 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου, και η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθμ. 872/2016 έγγραφο της Γραμματέως Μαγδαληνής Πάσιου, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας αποστέλλουμε τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης Αριστείδης Πελεκάνος, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Γραμματέως του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου και β. την υπό κρίση υπ' αριθμ. 19/2016 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ειρηνοδικείου Αμαρουσί-

ου, σύμφωνα με την εν θέματι απόφαση της Ολομέλειας αυτού, όπως αναφέρεται στο διατακτικό της παρούσας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Χαράλαμπος Βουρλιώτης ανέπτυξε την πρόταση του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ' του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου, με την υπ' αριθ. 19/2016 απόφαση της, υπέβαλε πρόταση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Ειρηνοδικείου.

Στη συνέχεια, η Ολομέλεια, μετά από αλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της, έκρινε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η γενομένη με την 19/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου πρόταση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει την πρόταση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου, η οποία επήλθε με την υπ' αριθμ. 19/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου, ως ακολούθως:

ΠΡΟΤΑΣΗ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΣΥΓΚΛΗΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ,
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Άρθρο 1ο

1. Το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου, για τη ρύθμιση των θεμάτων που καθορίζονται στο ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα στις διατάξεις των άρθρων 14 παρ. 3, 7 και 17 παρ. 5 αυτού, συγκροτείται σε Ολομέλεια, η οποία αποτελείται από όλους τους Δικαστές που υπηρετούν στο Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου, ο οποίος και προεδρεύει σε αυτή.

3. Η Ολομέλεια συγκαλείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του παραπάνω νόμου (ν. 1756/1988) και οι δικαστές που δικαιούνται να λάβουν μέρος καλούνται εγγράφως πριν από πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες με ατομική πρόσκληση, στην οποία αναφέρονται τα θέματα της Ολομέλειας. Η πρόσκληση τοποθετείται στην υπηρεσιακή θυρίδα κάθε δικαστή και ως γενική ανακοίνωση αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας δικαστών, θέμα που δεν έχει εγγραφεί, μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια μόνο αν κατατεθεί εγγράφως πριν από την έναρξη της συνεδριάσεως και υπογράφεται από τα δύο τρίτα (2/3) των παρόντων μελών. Η συμμετοχή των δικαστών στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

4. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική κατά τις διατάξεις του παραπάνω νόμου, όταν ζητηθεί: α) από το ένα τρίτο (1/3) των μελών, που κατά το χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σε αυτή ή .... (αρθρ. 14 παρ. 2α), β) από τον Εισαγγελέα, που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών (αρθρ. 14 παρ. 2β), γ) από μέλος της Ολομέλειας, όταν ασκηθεί προσφυγή εναντίον πράξεων του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο (αρθ. 14 παρ. 2γ), δ) με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά την συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται, να μετέχει της συζητήσεως, αποχωρεί δε πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθ. 14 παρ. 2δ).

5. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκληση της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτηση που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη (άρθρο 14 παρ. 2δ, εδ. β).

6. Η Ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί επίσης για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε νομικά ζητήματα. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του δικαστηρίου (άρθρο 14 παρ. 4).

7. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού του Δικαστηρίου (άρθρο 14 παρ. 7α), β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης (άρθρο 14 παρ. 7β), γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών (άρθρο 14 παρ. 7γ), δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, ε) η λήψη αποφάσεως για την αύξηση ή μείωση του αριθμού των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια ή εκθέματα, πέραν της αύξησης της αρμοδιότητας, που προβλέπεται από το άρθρο 15 παρ. 7β περ. δδ του ν. 1756/1988 και τέλος στ) η λήψη αποφάσεων για οποιοδήποτε άλλο θέμα παραπέμπεται σε αυτή από

τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Η συμμετοχή των Δικαστών στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

8. Ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου ορίζει τον εισηγητή ή τους εισηγητές για τα θέματα της Ολομέλειας.

Καθήκοντα Γραμματέα, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά της Ολομέλειας, εκτελεί ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ένας από τους αρχαιότερους Δικαστικούς Γραμματείς, που ορίζεται από τον Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου. Αντίγραφο των πρακτικών και της απόφασης της Ολομέλειας αναρτάται εντός δέκα (10) ημερών από τη σύγκληση της στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Δικαστών.

9. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της.

Για τη λήψη αποφάσεως ή τη γνωμοδότηση επί θεμάτων, τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία, η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως την ίδια μέρα και ώρα της επόμενης εβδομάδας ή σε περίπτωση αργίας ή εξαιρετέας, την επόμενη αυτής εργάσιμη ημέρα και βρίσκεται σε απαρτία με τα παρόντα σε αυτή μέλη.

10. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για κάποιο θέμα, σχηματιστούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας, υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

11. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (άρθρο 14 παρ. 8 και 9). Οι διατάξεις των άρθρων 5 παρ. 1 και 7 παρ. 1 εφαρμόζονται αναλόγως και στην Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Άρθρο 2ο

Στο Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου διαμορφώνονται από 16/9/2016 τέσσερα (4) τμήματα εκδίκασης των υποθέσεων με στοιχεία Πρώτο, Δεύτερο, Τρίτο και Τέταρτο.

Άρθρο 3ο

ΠΡΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ

1. Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλες οι υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την Τακτική Διαδικασία και αυτές που εκδικάζονται με τις ειδικές διατάξεις περί Μικροδιαφορών. Ειδικότερα:

Α. ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Α1. Οι υποθέσεις της Τακτικής Διαδικασίας που είχαν προσδιοριστεί με το παλαιό νομικό καθεστώς, ήτοι έως τις 31-12-2015, είναι προσδιορισμένες κάθε Δευτέρα έως και τον Απρίλιο του 2020. Ο αριθμός των υποθέσεων αυτών σε κάθε δικάσιμο είναι συνολικά είκοσι πέντε (25) υποθέσεις. Μέχρι εξαντλήσεως των εκκρεμών αυτών υποθέσεων, οι κατατεθείσες αγωγές και ανακοπές, που έχουν προσδιοριστεί στα υπάρχοντα (κατά τις διατάξεις του παλαιού Κανονισμού) πινάκια, καθώς και τα συναφή δικόγραφα, αντίθετων αγωγών, ανταγωγών, ανακοινώσεων δίκης - προσεπικλήσεων - παρεμπιπτουσών αγωγών, παρεμβάσεων ή προσθέτων λόγων ανακοπής που έχουν κατατεθεί ή τυχόν κατατεθούν και μετά την έναρξη ισχύος της νέας διαδικασίας (1-1-2016), αλλά αφορούν τις υποθέσεις αυτές, εξακολουθούν να εγγράφονται μετά από σχετικό έλεγχο και να εκδικάζονται, ως έχουν εισαχθεί και εγγραφεί, στα παλαιά πινάκια. Εξακολουθούν δηλαδή κατά το στάδιο αυτό να υπάρχουν και να λειτουργούν προς εκδίκαση των υποθέσεων αυτών και μέχρι εξαντλήσεως τους τα παλαιότερα πινάκια. Σε περίπτωση περαιτέρω αναβολής ή ματαίωσης οι υποθέσεις αυτές (των παλαιών πινακίων), θα μεταφέρονται και θα προσδιορίζονται στα ίδια παλαιά πινάκια. Τα πινάκια αυτά καταργούνται με την συζήτηση όλων των παλαιών υποθέσεων πιο πάνω.

Α2. Οι υποθέσεις της νέας Τακτικής Διαδικασίας- οι αγωγές και τα λοιπά εισαγωγικά δικόγραφα- (άρθρο 237 του Κ. Πολ. Δ., όπως τροποποιήθηκε από τον ν. 4335/2015) και από την έναρξη ισχύος αυτού (1-1-2016), εγγράφονται σε νέα πινάκια. Μετά την περάτωση των παλαιών υποθέσεων κατά τα οριζόμενα στην παρακάτω παράγραφο θα προσδιορίζεται στα νέα πινάκια ο ίδιος αριθμός υποθέσεων, είκοσι πέντε (25). Για την εκδίκαση των υποθέσεων που εγγράφονται στα παραπάνω νέα πινάκια, δικάσιμος ορίζεται η ημέρα Δευτέρα.

Α3. Κατά το μεταβατικό αυτό στάδιο (από 16-09-2016 έως 01-05-2020) θα προσδιορίζονται πέντε (5) υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο. Σε περίπτωση που οι τυχόν προσδιορισμένες υποθέσεις είναι λιγότερες από εικοσιπέντε (25), θα συμπληρώνεται ο αριθμός αυτών με τον αριθμό των δικογράφων που υπολείπεται. Από τον Μάιο του 2020, εφ' όσον δεν υπάρχουν πλέον υποθέσεις που είχαν προσδιοριστεί με το παλαιό νομικό καθεστώς θα προσδιορίζονται αποκλειστικά και μόνο υποθέσεις με το νέο νομοθετικό καθεστώς. Ο αριθμός των υποθέσεων αυτών στα νέα πινάκια ορίζεται συνολικά είκοσι πέντε (25) υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο κάθε Δευτέρα.

Α4. Η χρέωση στα νέα πινάκια θα γίνεται κατ' απόλυτη σειρά του αριθμού καταθέσεως των σχετικών εισαγωγικών δικογράφων από τον Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο.

Β. ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΕΣ

Για τις υποθέσεις των Μικροδιαφορών και τις υποθέσεις κατά την Ευρωπαϊκή Διαδικασία των Μικροδιαφορών ορίζεται μία δικάσιμος κάθε Δευτέρα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται συνολικά είκοσι (20) υποθέσεις, δεκαπέντε (15) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

Άρθρο 4ο

ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Α΄ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
(ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ - ΜΙΣΘΩΤΙΚΩΝ - ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΩΝ - ΑΝΑΚΟΠΩΝ)

Στο τμήμα αυτό υπάγονται: α) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 1 του Κ. Πολ. Δ. (μισθωτικές αγωγές), β) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 2 του Κ. Πολ. Δ. (αγωγές που αφορούν διαφορές από οριζόντια ή κάθετη συνιδιοκτησία), γ) οι υποθέσεις που αφορούν τις εργατικές διαφορές (άρθρο 614 παρ. 3 του Κ. Πολ. Δ.), δ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές μεταξύ επαγγελματιών και οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης (άρθρο 614 παρ. 4 του Κ. Πολ. Δ.), ε) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές από αμοιβές (άρθρο 614 παρ. 5 του Κ. Πολ. Δ.), στ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές για ζημίες από αυτοκίνητα (άρθρο 614 παρ. 6 του Κ. Πολ. Δ.), ζ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές από δημοσιεύματα και ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές (άρθρο 614 παρ. 7 του Κ. Πολ. Δ.), η) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 8 του Κ. Πολ. Δ. (αγωγές από πιστωτικούς τίτλους), θ) ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής (632 του Κ. Πολ. Δ.), ι) ανακοπές κατά διαταγών απόδοσης χρήσης μισθίου (άρθρο 642 του Κ. Πολ. Δ), κ) όλες οι ανακοπές κατά το στάδιο της αναγκαστικής εκτέλεσης (όπως των άρθρων 933, 936, 979, 986, 987, 1044 του Κ. Πολ. Δ., 33 και 73 παρ. 1 του ΚΕΔΕ), λ) κάθε ανακοπή κατά το άρθρο 583 επ. του Κ. Πολ. Δ., που λόγω της φύσης της εκδικάζεται κατά την διαδικασία των περιουσιακών διαφορών και μ) οι αντιρρήσεις κατά Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής. Τα υπάρχοντα πινάκια διατηρούνται και εκεί προστίθενται οι λοιπές περιουσιακές διαφορές. Η συζήτηση των υποθέσεων αυτών θα γίνεται κάθε Πέμπτη. Ο αριθμός των υποθέσεων ορίζεται συνολικά σε είκοσι πέντε (25), είκοσι (20) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
(ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑ ΟΤΕ)

Οι υποθέσεις των Εργατικών Διαφορών κατά του ΟΤΕ εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και εισάγονται συνολικά τριάντα (30) υποθέσεις, είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
(ΖΗΜΙΩΝ ΑΠΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ)

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 6 του Κ.Πολ.Δ. (διαφορές από ζημιές από αυτοκίνητα). Η συζήτηση των υποθέσεων αυτών θα γίνεται τις δύο πρώτες Τρίτες κάθε μήνα. Ο αριθμός των υποθέσεων αυτών σε κάθε δικάσιμο θα είναι συνολικά είκοσι πέντε (25), είκοσι (20) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

Άρθρο 5ο

ΤΡΙΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ
ΥΠΕΡΧΡΕΩΜΕΝΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι υποθέσεις του ν. 3869/2010. Η εκδίκαση των υποθέσεων γίνεται κάθε Τετάρτη και την πρώτη Τρίτη κάθε μήνα. Σε κάθε δικάσιμο εισάγονται συνολικά είκοσι πέντε υποθέσεις (25), είκοσι (20) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

2. Οι προσωρινές διαταγές θα συζητούνται κάθε Δευτέρα και Πέμπτη από τον οριζόμενο στην υπηρεσία δικαστή του ίδιου τμήματος. Σε κάθε δικάσιμο εισάγονται κατ' ανώτατο όριο είκοσι πέντε (25) υποθέσεις.

Άρθρο 6ο

ΤΕΤΑΡΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟ
Α. ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ

1. Στο τμήμα αυτό υπάγεται η διεκπεραίωση των προανακριτικών και λοιπών δικογραφιών. Η προανάκριση διενεργείται από τον Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου για να είναι εφικτή η κατά το δυνατόν καθημερινή παρουσία του στην Υπηρεσία.

Η αναπλήρωση αυτού σε περίπτωση κωλύματος γίνεται από όλους τους Ειρηνοδίκες. Ο χρόνος διενέργειας της προανάκρισης ορίζεται από 10.00-13.00. Ο χρόνος διενέργειας αυτής μπορεί να αλλάξει από τον ίδιο τον Δικαστή. Ενίσχυση του τμήματος αυτού εφ' όσον απαιτείται, θα γίνεται μόνο για λήψη μαρτυρικών καταθέσεων και παραλαβή υπομνημάτων από τους λοιπούς δικαστές και όχι περισσότερο από μία φορά τον μήνα για κάθε ένα εξ αυτών.

2. Οι Γραμματείς της προανάκρισης ασχολούνται με όλες τις εργασίες οι οποίες απαιτούνται για την προανάκριση και την προκαταρκτική εξέταση και ειδικότερα με την κλήτευση των μαρτύρων, των μηνυτών-εγκαλούντων και των μηνυομένων - κατηγορουμένων, την παραλαβή σημειωμάτων παροχής εξηγήσεων και υπομνημάτων, την εξυπηρέτηση του κοινού και των δικηγόρων κλπ, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχόμενων δικογραφιών, τη συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες, την αποστολή των δικογραφιών στην αρμόδια Εισαγγελία και τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κάθε δίμηνο.

3. Στην προανάκριση τηρούνται βιβλία εισερχομένων υποθέσεων, υποθέσεων προκαταρκτικής εξέτασης, υποθέσεων προανάκρισης, δευτεροεισάκτων υποθέσεων, υποθέσεων ξένων αρχών και βιβλίο περαιωθεισών υποθέσεων. Τηρείται επίσης βιβλίο ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

10. Οι κλήσεις που αφορούν την προανάκριση επιδίδονται νομίμως.

Β. ΠΤΑΙΣΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Πταισματικές υποθέσεις τακτικής διαδικασίας εκδικάζονται στο Πταισματοδικείο Αμαρουσίου ημέρα Παρασκευή και ώρα 09.00 π.μ. Τις πταισματικές υποθέσεις εκδικάζουν οι δικαστές των τριών πρώτων τμημάτων. Εφ' όσον το τέταρτο δικαστικό τμήμα το έχει χρεωθεί άλλος δικαστής πλην του Διευθύνοντος το Ειρηνοδικείο, θα συμμετέχει και αυτός στην εκδίκαση των πταισμάτων αναλογικά με τους υπηρετούντες στα λοιπά δικαστικά τμήματα δικαστές.

2. Δικάσιμοι ποινικών υποθέσεων δεν ορίζονται κατά τις οριζόμενες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, κατά την Μεγάλη Εβδομάδα, την εβδομάδα της Διακαινη-

σίμου και κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους.

3. Ο Γραμματέας της έδρας του πταίσματος είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών επί έδρας, την καταχώριση των αποφάσεων στο βιβλίο δημοσίευσης, την σύνταξη αποσπασμάτων αναβλητικών αποφάσεων, την αποστολή των δικογραφιών στον Δημόσιο Κατήγορο Αμαρουσίου, την έκδοση αντιγράφων, την αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην εφεσίβλητων αποφάσεων στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, την επίδοση τους στους κατηγορουμένους, την αποστολή των εφεσίβλητων καταδικαστικών αποφάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την άσκηση ανακοπών λιπομαρτυρίας κατ' άρθρο 232 Κ.Π.Δ. και αποστολή αρμοδίως τούτων, την σύνταξη Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης (ΤΑΦΕ).

Επί ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, μετά την καταχώρηση τους στο οικείο βιβλίο συντάσσονται διπλότυπα χρηματικών καταλόγων, όπου αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του καταδικασθέντος, ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και η διεύθυνση κατοικίας του και διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. όπου βρίσκεται η κατοικία του κατηγορουμένου. Επίσης γίνεται σύνταξη εις τριπλούν συγκεντρωτικών καταστάσεων, οι οποίες συνοδεύουν τους παραπάνω χρηματικούς καταλόγους στις οποίες αναγράφονται συγκεντρωτικά τα χρηματικά ποσά που βεβαιώνονται στα αρμόδια δημόσια ταμεία, εκ των οποίων επιστρέφουν ένα από τα αντίγραφα των συγκεντρωτικών καταστάσεων ώστε να φαίνεται η βεβαίωση των χρηματικών ποινών. Ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίους δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς τον Δημόσιο Κατήγορο και Αστυνομικά Τμήματα για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας λειτουργίας κ.λπ.

4. Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τους Γραμματείς του τμήματος αυτού συνδράμουν στην διεκπεραίωση των υποθέσεων άλλοι υπάλληλοι της υπηρεσίας, που ορίζονται με πράξη του Διευθύνοντος.

Άρθρο 7ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ ΤΟΥ ΕΝΟΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

1. Οι υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας, για τις οποίες απαιτείται δίκη στο ακροατήριο, πλην των υποθέσεων των υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, που υπάγονται στο τρίτο τμήμα, εκδικάζονται από τους δικαστές του πρώτου και δευτέρου τμήματος. Οι υποθέσεις αυτές εγγράφονται στο σχετικό πινάκιο. Για την εκδίκαση τους ορίζεται μία (1) δικάσιμος την εβδομάδα κάθε Τετάρτη. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται συνολικά είκοσι (20) υποθέσεις, δεκαπέντε (15) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

2. Οι υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας στις οποίες εκδίδεται διάταξη ή πράξη διεκπεραιώνονται από τον δικαστή που ορίζεται στην Υπηρεσία. Η χρέωση γίνεται από τον νεώτερο δικαστή και ο αριθμός των υποθέσεων είναι έξι (6) για τον κάθε ένα εξ αυτών. Στην χρέωση αυτή συμμετέχουν οι δικαστές των τριών πρώτων τμημάτων.

Κάθε τρίμηνο ελέγχεται η χρέωση των υποθέσεων αυτών στους Δικαστές και καταβάλλεται προσπάθεια για σύμμετρη κατανομή τους. Οι σχετικοί φάκελοι παραδίδονται από τον Γραμματέα στη θυρίδα κάθε Δικαστή.

3. Οι υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων εκδικάζονται από τους δικαστές του Ειρηνοδικείου που υπηρετούν στο πρώτο και δεύτερο τμήμα. Ο προσδιορισμός τους ορίζεται κάθε Παρασκευή. Σε περίπτωση κατεπείγοντος μπορεί να ορισθεί και άλλη ημέρα για συζήτηση.

4. Οι υποθέσεις των Περιουσιακών Διαφορών (Εργατικών Διαφορών κατά του ΟΤΕ) εκδικάζονται από τους δικαστές των τριών πρώτων τμημάτων.

5. Οι υποθέσεις Πταισμάτων εκδικάζονται από τους δικαστές των τριών πρώτων τμημάτων κάθε Παρασκευή. Εφ' όσον το τέταρτο δικαστικό τμήμα το έχει χρεωθεί άλλος δικαστής πλην του Διευθύνοντος το Ειρηνοδικείο, θα συμμετέχει και αυτός στην εκδίκαση των πταισμάτων αναλογικά με τους υπηρετούντες στα λοιπά δικαστικά τμήματα δικαστές.

Άρθρο 8ο

ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου μπορεί να αναθέτει την εκδίκαση (μέρους) υποθέσεων που υπάγονται σε ένα από τα παραπάνω τρία (3) δικαστικά τμήματα, κατά την κρίση του, σε Δικαστές που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο τμήμα, εφόσον συνάδελφοι τελούν σε μακροχρόνιες άδειες ή υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

Άρθρο 9ο

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

Ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου εκδίδει κατά το δυνατόν μέχρι την 27η ημέρα του προηγούμενου μήνα, την υπηρεσία των εδρών (εκδίκαση υποθέσεων στο ακροατήριο) και των λοιπών απαιτούμενων καθημερινά υπηρεσιών των δικαστών. Πέραν της υπηρεσίας των εδρών ορίζονται:

1. Ένας (1) δικαστής κάθε μέρα ως Ειρηνοδίκης Υπηρεσίας, εκτός από αυτόν που υπηρετεί στο τέταρτο δικαστικό τμήμα. Διάρκεια υπηρεσίας από 09.00 μέχρι 15.00. Αυτός είναι επιφορτισμένος με τον έλεγχο των δηλώσεων τρίτων, την έκδοση απογράφων, τον προσδιορισμό συζητήσεων των υποθέσεων της Εκούσιας Δικαιοδοσίας, την υπογραφή κατάθεσης δικογράφων (όπου απαιτείται) και γενικότερα είναι αρμόδιος για να αντιμετωπίζει οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει στην υπηρεσία. Οι ένορκες βεβαιώσεις συντάσσονται και εκδίδονται αυθημερόν. Επίσης εκδικάζει τις συναινετικές προσημειώσεις και τις αιτήσεις παροχής νομικής βοήθειας σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις κατά τις διατάξεις του ν. 3226/2004 «Παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και άλλες διατάξεις» και εκδίδει τις προσωρινές διαταγές πλην των προσωρινών διαταγών των υπερχρεωμένων νοικοκυριών. Τέλος εκδίδει τις

διαταγές πληρωμής, τις ευρωπαϊκές διαταγές πληρωμής και τις διαταγές αποδόσεως του μισθίου. Ο αριθμός των υποθέσεων αυτών ορίζεται σε δέκα (10).

3. Ένας δικαστής ορίζεται κάθε Δευτέρα και Πέμπτη από τους υπηρετούντες στο τμήμα των Υπερχρεωμένων νοικοκυριών για συζήτηση αποκλειστικά και μόνο των προσδιορισμένων προσωρινών διαταγών των υποθέσεων αυτών.

4. Εφ' όσον οι ανάγκες το απαιτούν ορίζεται και δεύτερος δικαστής στην προανάκριση μόνο για λήψη μαρτυρικών καταθέσεων και υπομνημάτων και όχι περισσότερο από μία φορά τον μήνα για τον κάθε ένα δικαστή.

5. Στις κατ' οίκον έρευνες κ.λπ. τηρείται πίνακας και η εκτέλεση της υπηρεσίας αυτής γίνεται από τον νεότερο δικαστή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΤΟΝ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 10ο
ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

1. Οι δίκες στο ακροατήριο αρχίζουν στις 9:00, ώρα που χαρακτηρίζεται και ως συνήθης ώρα έναρξης των συνεδριάσεων. Ωστόσο ως ώρα έναρξης της εκδίκασης των υποθέσεων συγκεκριμένου πινακίου ή εκθέματος, σε περίπτωση, που την ίδια μέρα η αίθουσα μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για την εκδίκαση άλλων πινακίων ή εκθεμάτων, μπορεί να ορίζεται και άλλη μεταγενέστερη αυτής. Στην περίπτωση αυτή η διαφορετική ώρα έναρξης σημειώνεται, ειδικά στα δικόγραφα που κατατίθενται και στα πινάκια ή εκθέματα που αναρτώνται. Η συζήτηση των Μικροδιαφορών ορίζεται στις 11.00 π. μ. Η συζήτηση των προσωρινών διαταγών ορίζεται ομοίως στις 11.00 π. μ.

2. Κατά το μεταβατικό στάδιο στην Τακτική Διαδικασία προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων, που έχουν προσδιορισθεί κατ' άρθρο 237 του νέου Κ. Πολ. Δ., γιατί στις υποθέσεις αυτές αρκεί μόνο η εκφώνηση και ακολουθεί η εκδίκαση των υποθέσεων που είναι γραμμένες στα παλαιά καταργούμενα πινάκια.

3. Η αίθουσα που εκδικάζεται κάθε υπόθεση, αναγράφεται στο δικόγραφο.

4. Στις υποθέσεις της νέας Τακτικής Διαδικασίας για τις οποίες κατ' αρθ. 237 παρ. 6 του νέου Κ. Πολ. Δ. διατάσσεται επανάληψη συζητήσεως με διάταξη του δικαστή, παράλληλα καθορίζεται υποχρεωτικά και ο τόπος και ο χρόνος της νέας συζητήσεως για την συμπλήρωση των αποδείξεων με την εξέταση μαρτύρων. Η εκδίκαση των κατ' επανάληψη διαδικασίας υποθέσεων, στην περίπτωση αυτή, ακολουθεί μετά το τέλος της εκδίκασης των υποθέσεων που είναι γραμμένες στα παλαιά πινάκια. Αν ο ορισμός δικασίμου στις παραπάνω ημέρες δεν είναι δυνατός ή αν η διαδικασία δεν ολοκληρωθεί αλλά διακοπεί για άλλη ημέρα, οι δικαστές οφείλουν να ορίζουν ημέρα και ώρα για την επανάληψη, αυτή που θα τους υποδειχθεί μετά από σχετική συνεννόηση από το τμήμα της Γραμματείας της Υπηρεσίας.

Άρθρο 11ο
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Οι Δικαστές και Γραμματείς που είναι επιφορτισμένοι με τον προσδιορισμό υποθέσεων υποχρεούνται να μην προσδιορίζουν υποθέσεις καθ' υπέρβαση των ορίων που ορίζονται στα πιο πάνω άρθρα. Ειδικότερα, οι δικαστές που προσδιορίζουν ασφαλιστικά μέτρα, αναγράφουν καθημερινά τον αριθμό των υποθέσεων που προσδιόρισαν ανά δικάσιμο, ώστε να είναι άμεσα ενήμερος ο Ειρηνοδίκης Υπηρεσίας της επόμενης ημέρας. Τηρείται δε για το σκοπό αυτό ενιαίο ημερολόγιο δικασίμων και προσδιορισμού υποθέσεων ανά δικάσιμο.

2. Οι αρμόδιοι Γραμματείς υποχρεούνται αμέσως μετά το τέλος της δικασίμου και μέσα στην ίδια ημέρα να ενημερώνουν τα πινάκια και τα εκθέματα για τις υποθέσεις που αναβλήθηκαν, ώστε οι δικαστές ή γραμματείς που προσδιορίζουν υποθέσεις την επόμενη, να έχουν άμεση και έγκαιρη εικόνα του αριθμού των υποθέσεων που είναι προσδιορισμένες σε κάθε δικάσιμο.

3. Η Διευθύνουσα την Υπηρεσία προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 7β περ. δδ του ν. 1756/1988 προς συζήτηση υποθέσεις καθ' υπέρβαση του αριθμού που έχει κατά τα παραπάνω καθοριστεί σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

4. Οι μετά από αίτηση των διαδίκων με απόφαση της Διευθύνουσας την Υπηρεσία προτιμώμενες υποθέσεις, θα χρεώνονται ανάλογα σε όλους τους δικαστές, καθ' υπέρβαση των παραπάνω αριθμών για το ανώτατο όριο στον προσδιορισμό των πινακίων ή εκθεμάτων. Ο αριθμός αυτών θα υπολογίζεται στην αύξηση του αριθμού των υποθέσεων που η Διευθύνουσα την Υπηρεσία μπορεί κατά τις διατάξεις της παραπάνω παρ. 3 του παρόντος άρθρου και του αρθρ. 17 παρ. 7β περ. δδ του ν. 1576/1988 να αυξήσει.

5. Σε περίπτωση μειώσεως του αριθμού των Δικαστών του Ειρηνοδικείου για οποιονδήποτε λόγο (όπως αποχωρήσεις από την υπηρεσία, μεταθέσεις, αποσπάσεις, αναρρωτικές άδειες κ.λπ.), ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου με απόφαση του μειώνει για ανάλογο χρόνο, τόσο τον αριθμό των δικασίμων όσο και των υποθέσεων που θα εγγράφονται στα πινάκια και τα εκθέματα του τμήματος ή των τμημάτων, των οποίων μειώθηκε ο αριθμός των δικαστών.

Άρθρο 12ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ-ΧΡΕΩΣΗ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

1. Η τοποθέτηση των δικαστών στα τμήματα του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου γίνεται από το δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο μέχρι τέλος Ιουνίου κάθε έτους. Ο δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου, αυξομειώνει τον αριθμό των δικαστών κατά την διάρκεια του δικαστικού έτους, σε εξαιρετικά ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες (ύπαρξη κενών οργανικών θέσεων, μακροχρόνιες άδειες κ.λπ.) ανεξάρτητα από τον χρόνο υπηρεσίας τους.

2. Ο αριθμός των Δικαστών που θα υπηρετούν στα τμήματα, προσδιορίζεται με βάση τον αριθμό των δι-

κογράφων που κατατίθενται σε κάθε δικαστικό τμήμα (προηγούμενο και τρέχον δικαστικό έτος) και τον αριθμό των υποθέσεων που χρεώνεται κάθε δικαστής, ώστε να εξασφαλίζεται αφενός η εκδίκαση των υποθέσεων από όλα τα τμήματα σε εύλογο ορθολογικά χρονικό διάστημα, αφετέρου να τηρούνται αναλογικά τα καθορισμένα όρια ως προς το ύψος των χρεώσεων κάθε δικαστή ανά τμήμα και έτος.

3. Με δεδομένο ότι σήμερα στο Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου υπάρχουν συνολικά δέκα πέντε οργανικές θέσεις Ειρηνοδικών μπορούν να δημιουργηθούν τέσσερα δικαστικά τμήματα ως ανωτέρω αναφέρεται.

4. Οι Δικαστές που εμφανίζονται μετά την κατάρτιση των τμημάτων τοποθετούνται στις κενές θέσεις από τον Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου.

5. Ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου εφόσον το επιθυμεί, αναλαμβάνει την προανάκριση, προκειμένου να βρίσκεται κατά το δυνατόν καθημερινά στην Υπηρεσία. Εφ' όσον δεν το επιθυμεί ή λόγοι δικοί του δεν του το επιτρέπουν και τοποθετηθεί σε ένα από τα τρία πρώτα δικαστικά τμήματα, η χρέωση του είναι κατά το ήμισυ (1/2) σε σχέση με την χρέωση των άλλων δικαστών που υπηρετούν στο ίδιο τμήμα. Αν αυξηθούν οι οργανικές θέσεις των δικαστών σε 25, η χρέωση του δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου είναι το 1/3 σε σχέση με την χρέωση των άλλων δικαστών που υπηρετούν στο τμήμα αυτό.

6. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων, η κατανομή των δικασίμων και η χρέωση των Δικαστών σε κάθε τμήμα πρέπει να γίνεται κατά το δυνατόν σύμμετρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στις άνω διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 13ο
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

Τα τμήματα διακοπών καταρτίζονται μετά από εισήγηση του Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου από την Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου κατά τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ. 1, 2 και 3 και 14 παρ. 7γ του ν. 1756/1988 μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους.

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται:

α) Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών, δηλαδή από 1η Ιουλίου μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου.

β) Κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και την 7η Ιανουαρίου του επομένου έτους.

γ) Κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και

δ) Κατά το β΄ δεκαπενθήμερο του Ιουνίου.

Κατά τις παραπάνω αναφερόμενες χρονικές περιόδους διακοπών, ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου μπορεί, όταν κατά την κρίση του υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους με τον όρο της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 Παρ. 1 του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων». Ειδικότερα δικάζονται:

α) κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από τον μήνα Αύγουστο: 1) υποθέσεις τις οποίες ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες, με σημείωση του στην υποβαλλομένη αίτηση και 2) οι υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και αποδόσεως χρήσης μισθίου και

β) καθ' όλο το παραπάνω χρονικό διάστημα οι υποθέσεις που αφορούν λήψη ασφαλιστικών μέτρων ή την αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

Άρθρο 14ο
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου αποτελείται από ένα ΤΜΗΜΑ.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας:

-Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον Κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.

-Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου εγγράφως για την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων σε άλλο αντικείμενο, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις, ικανότητες και ανάγκες κάθε υπαλλήλου.

-Συντονίζει και εποπτεύει τη δράση και απόδοση των υπαλλήλων της Γραμματείας.

-Διαχειρίζεται τα ζητήματα σχετικά με τη διαχείριση του υλικού του Ειρηνοδικείου.

-Λαμβάνει μέτρα πρόληψης και φροντίζει για την αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων (υδραυλικών, κλιματισμού, ανελκυστήρων και λοιπών).

-Εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτει με πράξη ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας επιλέγεται δικαστικός υπάλληλος του οικείου δικαστηρίου, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β, κατά τα οριζόμενα ειδικότερα στο άρθρο 72 του ν. 2812/2000 «Κύρωση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων», όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 του ν. 4356/2015.

Άρθρο 15ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Η Γραμματεία ασχολείται με όλες τις εργασίες και αρμοδιότητες του Ειρηνοδικείου και ειδικότερα με την τήρηση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου και της Γραμματείας αυτού, την τήρηση των ατομικών φακέλων των Δικαστικών Υπαλλήλων σύμφωνα με το άρθρο 87 παρ. 1 του ν. δ/τος 1025/71, την τήρηση του βιβλίου αδειών Δικαστικών Υπαλλήλων, βιβλίου εκθέσεων και πράξεων, πειθαρχικών ποινών υπαλλήλων, βιβλίου απορρήτων εισερχομένων εγγράφων, βιβλίου αναρρωτικών αδειών για την Υγειονομική Επιτροπή Ειρηνοδικών και Δικαστικών υπαλλήλων, τη σύνταξη και τήρηση των σχετικών εκθέσεων επιθεωρήσεων και ετησίων πινάκων στατιστικής υπηρεσίας, βιβλίου βιβλιοθήκης, επίπλων και σκευών, κάθε εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Ειρηνοδικείου, είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, προμήθεια και δι-

αχείριση γραφικής ύλης και καθαριότητας, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών γραφικής ύλης και υλικών, παρακολούθηση και βεβαίωση της καλής εκτέλεσης των προμηθειών και συμβάσεων από την ΟΔΕ, των πράξεων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, την επιμέλεια εκτυπώσεων διαφόρων εντύπων, την έκδοση όλων των πιστοποιητικών καθώς και την επιμέλεια για τη σύνταξη των εκθέσεων σφραγίσεων και αποσφραγίσεων από συμβολαιογράφους, τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά ποινικών αποφάσεων του Πταισματοδικείου Αμαρουσίου και κατά αποφάσεων ξένων Δικαστηρίων, βιβλίου ειδικού Μητρώου Συνεταιρισμών, βιβλίων πράξεων Ειρηνοδικών, εφέσεων, ανακοπών, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων, κοινοποιούμενων προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων καθώς και όλων των καταθέσεων αγωγών, αιτήσεων που καταχωρούνται στα πινάκια για τις διαδικασίες Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκούσιας και Ρύθμισης Οφειλών του ν. 3869/2010, Περιουσιακών Διαφορών και Ανακοπών, την κλήση των διαδίκων μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονική κλήση όπου εκάστοτε προβλέπεται, την κατάθεση, δημοσίευση και διεκπεραίωση διαθηκών, κληρονομητηρίων, σωματείων, συμμετοχή όλων των υπαλλήλων στις συνεδριάσεις όλων των διαδικασιών, την τήρηση των οικείων πρακτικών και καθαρογραφή αυτών, τη δημοσίευση όλων των πολιτικών αποφάσεων και διαταγών πληρωμής, την επιμέλεια για θεώρηση των αποφάσεων, την έκδοση αντιγράφων, απογράφων και παραλαβής σχετικών και την τακτοποίηση όλων των αποφάσεων, αγωγών, αιτήσεων, εκθέσεων και πράξεων και φακέλων στο αρχείο. Με ευθύνη του Γραμματέα Φύλαξης του αρχείου και του υπαλλήλου που θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, θα γίνεται ο προβλεπόμενος από το ν. 4336/2015 επαναπροσδιορισμός βάσει κατηγοριοποίησης των εκκρεμών πέραν της τριετίας υποθέσεων του ν. 3869/2010. Επίσης ασχολείται με την παραλαβή και προσδιορισμό όλων των δικογράφων της Εκούσιας Δικαιοδοσίας (αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων και λοιπών) και την εγγραφή των παραπάνω όπου απαιτείται στα πινάκια, την παραλαβή, τον προέλεγχο και τον προσδιορισμό των αιτήσεων του ν. 3869/2010 (Ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων), τον προσδιορισμό των Ασφαλιστικών Μέτρων και των προσωρινών διαταγών της Εκούσιας Δικαιοδοσίας και του ν. 3869/2010, τον προσδιορισμό ημερομηνίας επικύρωσης προδικαστικού συμβιβασμού ή εκδίκασης της προσωρινής διαταγής, την τήρηση του αρχείου των αιτήσεων των οφειλετών του Δικαστηρίου μας, την τήρηση βιβλίου εξωδικαστικού συμβιβασμού και πρακτικών, την διεξαγωγή κάθε απαραίτητης ενέργειας, που αφορά το διορισμό εκκαθαριστών, την δημοσίευση διαθηκών, την παραλαβή αιτήσεων για Νομική Βοήθεια και έκδοση διαταγής πληρωμής επί υποθέσεων της Εκούσιας Δικαιοδοσίας και τη δημοσίευση των εκδιδομένων επ' αυτών αποφάσεων και διαταγών, την ενημέρωση του Πρωτοδικείου Αθηνών για την εγγραφή των σωματείων, την τήρηση βιβλίου δηλώσεων αποποίησης κληρονομιάς και χορήγηση αντιγράφων, την έκδοση πιστοποιητικών περί μη αποποίησης κληρονομιάς, την διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών, που αφορούν την σφράγιση, απογραφή, αποσφράγιση, επανασφράγιση, την ενημέρωση των συμβολαιογράφων που ορίσθηκαν αρμόδιοι να προβούν σε αυτές τις ενέργειες και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων από αυτούς, τη διαβίβαση των εκθέσεων αυτών (των συμβολαιογράφων) περί παραβίασης των σφραγίδων στον Εισαγγελέα, την διενέργεια σφραγίσεων και αποσφραγίσεων μετά από αίτηση του οριστικού συνδίκου πτωχεύσεως, την παραλαβή αιτήσεων για δημοσίευση διαθηκών και κήρυξη αυτών ως κύριων, την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών πρακτικών δημοσίευσης διαθηκών και κήρυξης αυτών ως κύριων, την χορήγηση αντιγράφων και των σχετικών πιστοποιητικών, την ενημέρωση για την καταχώρηση των δημοσιευμένων διαθηκών στα βιβλία του Πρωτοδικείου Αθηνών, την διαβίβαση δημοσιευμένων διαθηκών προς τον Υπουργό των Οικονομικών και στην Εθνική Υπηρεσία Κληροδοτημάτων, την τήρηση βιβλίου και αρχείου όλων των Διαθηκών καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια και γενικότερα με κάθε άλλο θέμα που υπάγεται στην όλη Εκούσια Δικαιοδοσία γενικά.

2. Για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, η Γραμματεία λειτουργεί με μηχανογραφικό σύστημα μόνο για την διαδικασία της Εκούσιας Δικαιοδοσίας. Από υπαλλήλους της Γραμματείας εισάγονται στοιχεία που αφορούν τα ονόματα των Ειρηνοδικών, των Γραμματέων και των δικηγόρων, τις δικάσιμους ανά μήνα, τον καθορισμό των αργιών, τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, τις προθεσμίες κοινοποίησης και τα όρια πρωτοείσακτων αγωγών και αναβολών και αντικείμενο, την παραλαβή των κατατιθέμενων δικογραφιών, την καταγραφή των στοιχείων των διαδίκων, την εκτύπωση σε πρωτότυπα και αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, την επικύρωση των αντιγράφων, την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, την τακτοποίηση κάθε δικογραφίας κατά δικάσιμο, την παράδοση των φακέλων των δικογραφιών στους δικαστές, την εκτύπωση των πινακίων και εκθεμάτων των δικασίμων κατά μήνα στα οποία ελέγχουν την επικόλληση των ενσήμων και τη δικάσιμο.

Μετά τη συζήτηση της υπόθεσης εισάγονται στοιχεία που αφορούν την ενημέρωση της πορείας της δικογραφίας. Επίσης καταρτίζουν τους διμηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους πίνακες στατιστικών στοιχείων για τον αριθμό των υποθέσεων που ανατέθηκαν σε κάθε Ειρηνοδίκη, τον αριθμό των υποθέσεων που δημοσίευσε, την εκκρεμότητα ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο με τη συνολική κίνηση των υποθέσεων του Ειρηνοδικείου, με την παρακολούθηση του μηχανογραφικού συστήματος και των ηλεκτρονικών υπολογιστών, με την ανάρτηση των πράξεων, αιτημάτων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων. Γίνεται μνεία πως για τις λοιπές διαδικασίες της Υπηρεσίας τηρούνται χειρόγραφα βιβλία.

3) Η απασχόληση κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου αυτού θα καθορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου μετά από έγγραφη πρόταση του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Εφ' όσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τομέα την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τομέα. Σε περίπτωση αλλαγής τομέα, ο υπάλληλος εξερχόμενος του τομέα, υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο κατά το αντικείμενο εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου (άρθρο 74 ν. 2812/2000 Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων).

4) Η παραλαβή δικογράφων (αγωγών, αιτήσεων κ.λπ.) θα γίνεται καθημερινά από τη Γραμματεία από ώρα 09:00 έως τις 13:00.

5) Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τον Γραμματέα συνδράμει στην διεκπεραίωση των ανωτέρω υποθέσεων άλλος υπάλληλος της υπηρεσίας, που ορίζεται με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου.

6) Κάθε αμφισβήτηση προ της καταθέσεως σχετικά με την υπαγωγή διαφοράς ή υποθέσεως σε ορισμένο Δικαστικό Τμήμα ή περί της αρμοδιότητας των τομέων της Γραμματείας ή συντονισμού των ενεργειών της Γραμματείας, επιλύεται από τον Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

Άρθρο 16ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

1. Στο Ειρηνοδικείο λειτουργεί γραφείο Νομολογίας και έρευνας, έργο του οποίου είναι ιδίως: α) η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα η αξιοποίηση κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και η σύνδεση του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β) η οργάνωση της βιβλιοθήκης του Ειρηνοδικείου γ) η εισήγηση στον Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου, θεμάτων που χρήζουν νομοθετικής ρύθμισης.

2. Το γραφείο διευθύνεται από δικαστή που προτείνεται από τους δικαστές που υπηρετούν στο ειρηνοδικείο. Η θητεία του διαρκεί τρία έτη. Το έργο του συνεπικουρείται από υπάλληλο της γραμματείας που υποδεικνύεται από τον Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου. Ο γραμματέας αυτός βοηθάει τον δικαστή παράλληλα με τα λοιπά καθήκοντα του. Η εκλογή του γίνεται από την Ολομέλεια που αποφασίζει για τα τμήματα των Δικαστικών διακοπών, αν οι συνθήκες του Ειρηνοδικείου το επιτρέπουν και αρχίζει από το νέο δικαστικό έτος. Μετά από εισήγηση του δικαστή αυτού είναι δυνατόν να ορίζονται και ολομέλειες του δικαστηρίου.

Άρθρο 17ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Προκειμένου να εξασφαλιστεί η εκδίκαση των υποθέσεων από όλα τα τμήματα σε εύλογο ορθολογικά χρονικό διάστημα, ανάλογο με τα οριζόμενα 1) στο Μέρος Β Κεφάλαιο Α άρθρο 1 περ. 7 του ν. 4336/2015, σύμφωνα με το οποίο η δικάσιμος για συζήτηση της αίτησης του υπερχρεωμένου οφειλέτη, προσδιορίζεται υποχρεωτικώς εντός έξι μηνών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της κατάθεσης της 2) στο Μέρος Β' Κεφάλαιο Α' άρθρο 2 παρ. 4 του ν. 4336/2015, σύμφωνα με το οποίο οι υποθέσεις των Υπερχρεωμένων Νοικοκυριών πρέπει να επαναπροσδιοριστούν εντός τριών ετών, από την έκδοση του νόμου αυτού (οι απώτεροι προσδιορισμοί των υποθέσεων αυτών ήταν το έτος 2027), 3) στο άρθρο 17 παρ.5 εφ. β του ν. 1756/1988, σύμφωνα με το οποίο οι υποθέσεις των Περιουσιακών Διαφορών πρέπει να προσδιορίζονται εντός έξι μηνών και 4) στο άρθρο 237 Κ.Πολ.Δ. όπως τροποποιήθηκε από το ν.4335/2015 και ισχύει από 1-1-2016, σύμφωνα με το οποίο οι υποθέσεις της Τακτικής Διαδικασίας πρέπει να προσδιορίζονται μετά από 145 ημέρες από την κατάθεση της αγωγής απαιτείται αύξηση των Οργανικών θέσεων των δικαστών τουλάχιστον κατά 17 με την αντίστοιχη δημιουργία νέων δικασίμων. Ειδικότερα απαιτείται η δημιουργία:

α) Έξι (6) δικασίμων Υπερχρεωμένων Νοικοκυριών μηνιαία, με αριθμό υποθέσεων συνολικά είκοσι πέντε (25), πρωτοείσακτες και από αναβολή σε κάθε δικάσιμο, προκειμένου να επαναπροσδιοριστούν οι 3.150 υποθέσεις των υπερχρεωμένων νοικοκυριών εντός τριετίας και να προσδιορίζονται εντός έξι μηνών οι το πρώτον κατατεθειμένες υποθέσεις αυτών κατ' εφαρμογή των διατάξεων του πιο πάνω ν. 4336/2015.

β) Τεσσάρων (4) δικασίμων Τακτικής Διαδικασίας μηνιαία, με συνολικό αριθμό υποθέσεων είκοσι πέντε (25) σε κάθε δικάσιμο, προκειμένου να εφαρμοστεί ο εκδοθείς Νόμος 4335/2015 ώστε να προσδιορίζονται οι υποθέσεις αυτές μετά από 145 ημέρες από την κατάθεση της αγωγής, αφού τα υπάρχοντα πινάκια είναι πλήρη έως τον Μάιο του 2020 και επικουρικά

γ) Τεσσάρων (4) δικασίμων Μικροδιαφορών μηνιαία, με συνολικό αριθμό υποθέσεων είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες και από αναβολή σε κάθε δικάσιμο, αφού οι υποθέσεις αυτές προσδιορίζονται τον Σεπτέμβριο του 2019.

δ) Τριών (3) δικασίμων Περιουσιακών Διαφορών μηνιαία, με συνολικό αριθμό υποθέσεων είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες και από αναβολή σε κάθε δικάσιμο, προκειμένου οι περιουσιακές διαφορές (κυρίως εργατικές) που προσδιορίζονται τον Μάρτιο του 2018 να προσδιοριστούν σε συντομότερο χρόνο και

ε) Δύο (2) δικασίμων Διαφορών από ζημιές από αυτοκίνητα μηνιαία, με συνολικό αριθμό υποθέσεων είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες και από αναβολή σε κάθε δικάσιμο, προκειμένου να μην απομακρυνθούν οι δικάσιμοι περαιτέρω, οι οποίες σήμερα προσδιορίζονται τον Μάιο του 2017.

Άρθρο 18ο

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την 16-09-2016, κατόπιν εγκρίσεως του από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου του Αρείου Πάγου και δημοσιεύσεως του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 25 Μαΐου 2017.

Η Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΘΑΝΟΥ - ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, A΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

